

ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI

Str. Cuza Vodă, nr. 100, sect.4

Tel./fax. 0213306700

CIF 4193060

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul intern stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, în baza legislației muncii.

Art.2. Regulamentul intern se aplică comunității instituționale, comunitate formată din salariați, indiferent de durata contractului individual de muncă, din persoanele care își desfășoară activitatea în baza unui contract civil (colaboratori), precum și din cursanții acestei instituții.

Art.3. (1). Presentul Regulament prevede drepturile și obligațiile conducerii Școlii de Artă București referitoare la organizarea locurilor de muncă, crearea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a activității, respectarea disciplinei în muncă în raporturile cu salariații și cursanții, precum și drepturile și obligațiile salariaților, respectiv ale cursanților Școlii.

Art.3. (2). Definiții și principii:

- **Prin Codul de Etică și Deontologie profesională**, denumit în continuare Codul de Etică, angajații și colaboratorii Școlii de Artă București se angajează public să respecte, în activitatea lor, un set de reguli de conduită care să asigure aplicarea în practică a valorilor și principiilor care stau la baza comportamentului acestora, precum și al cursanților ce beneficiază de serviciile acestei instituții, având rolul de a proteja membrii comunității instituției de comportamente abuzive, nedrepte, necinstite sau oportuniste și constituie un ghid de integritate etică.
- **Profesionalismul.** Prestigiul Școlii de Artă București depinde în mare măsură de calitatea și integritatea prestației didactice și artistice a membrilor comunității instituției. Menținerea excelenței în predare-învățare și în crearea actului artistic este o obligație instituțională și morală a comunității instituției și implică responsabilități pentru toți membrii ei.
- **Libertatea actului artistic.** Instituția promovează libertatea actului artistic în condițiile statului de drept și a respectării drepturilor omului. Obiectivitatea este mai presus de orice presiuni rezultate din interese personale sau de grup.
- Orice membru al comunității instituționale trebuie să evite lezarea libertății celorlalți, pe baza respectului pentru diferențe. Instituția încurajează abordările critice, dialogul, parteneriatul intelectual și cooperarea, indiferent de opiniile politice, credințele religioase sau orientările sexuale.
- Atitudinile critice, dezacordul față de valorile sau acțiunile unei persoane sau grup, care nu sunt însoțite de comportamente care pot fi considerate agresive sau insultătoare, în sensul definit de etica educațională, sunt acceptate și încurajate în scopul progresului în înțelegere, cunoaștere și dezvoltare.

- Dacă, la aceste niveluri, problemele criticate întemeiat nu primesc un răspuns adecvat sau o soluție, membrii comunității instituționale au dreptul moral să externalizeze criticile, fără să suporte represalii și persecuții.
- **Angajații au libertatea** de a adera la o interpretare sau alta a domeniului, fără însă a impune acea orientare particulară cursanților în procesul de predare și fără să ignore eventualele infirmări ale orientării respective din cadrul domeniului.
- Constituie abateri de la principiul responsabilității: dezinformarea, calomnierea, denigrarea publică a programelor și persoanelor din propria instituție și din alte instituții de artă, de către membrii propriei comunități instituționale.
- **Respectul și toleranța.** Școala de Artă București este o instituție de cultură deschisă studiului și cercetării culturale și de patrimoniu. În acest scop, instituția respectă demnitatea fiecăruia dintre membri săi într-un climat liber de orice manifestare și formă de exploatare, umilire, dispreț, amenințare sau intimidare. Membrii comunității instituționale susțin activ valorile toleranței față de diferențele dintre oameni, între opinii, credințe și preferințe intelectuale. Orice interacțiune în spațiul instituției presupune manifestarea respectului față de interlocutor. Respectul față de ceilalți se demonstrează prin aceea că disensiunile se rezolvă prin argumente raționale și nu prin intimidare, comportament insultător (etichetări ireverențioase, limbaj ofensator, stil și ton neadecvate) sau acțiuni care reprezintă atacuri la persoană.
- Membrii comunității instituționale nu vor permite nici o formă de hărțuire în mediul artistic. În Școala de Artă București sunt interzise cu desăvârșire forme de hărțuire precum: misoginismul, sexismul, rasismul, șovinismul, xenofobia, homofobia, hărțuirea pe motivul apartenenței la o religie, etnie sau formațiune politică. Instituția interzice orice formă de hărțuire, în mod particular pe cea sexuală. Sunt sancționate și comportamentele prin care membrii instituției sunt supuși unor tentative de corupere sexuală.
- Intimidarea și hărțuirea neagă participanților la viața comunității instituționale rolul de parteneri și le îngreșează opțiunile. Hărțuirea poate fi îndreptată împotriva unei persoane anume sau poate consta în acte care creează un mediu academic ostil, conducând la afectarea gravă a capacității membrilor unui grup de a își desfășura activitățile sau de a își exercita drepturile individuale.

Art. 4. Dispozițiile prezentului Regulament intern pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților ȘCOLII DE ARTĂ BUCUREȘTI în măsura în care acestea sunt necesare, precum și prin fișa postului. Dispozițiile Regulamentului intern se completează cu prevederile înscrise în contractul individual de muncă.

CAPITOLUL II REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL INLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITAȚII

Art. 5.a) Instituția se obligă să respecte cu prilejul încheierii contractului individual de muncă principiile fundamentale privind libertatea alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul și interzicerea muncii forțate;

b) În sensul celor precizate la alin.1 angajatorul va avea în vedere cererile concrete ale fiecărei persoane care solicită angajarea în muncă și va semna angajarea într-un post numai în funcție de aceste solicitări și de pregătirea profesională a candidatului.

c) Angajarea se face prin concurs, în condițiile legii. Condițiile privind organizarea și desfășurarea concursului se stabilesc de fiecare dată de către angajator, conform legii. Angajarea se face prin încheierea unui contract individual de muncă, în formă scrisă.

d) În vederea angajării instituția va solicita, iar candidatul va prezenta, următoarele documente:

1. cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de instituția publică;
 4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
 5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
 6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
 7. curriculum vitae;
- e) La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să lichideze toate obligațiile față de instituție, iar aceasta, pe baza notei de lichidare, să-i înmâneze adeverința de vechime pentru activitatea desfășurată în cadrul instituției.

Art. 6. În cadrul relațiilor de muncă ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI se obligă să promoveze principiul egalității de tratament față de toți salariații fără discriminări directe sau indirecte bazate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

Art. 7. a) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare;

b) Angajatorul recunoaște, tuturor salariaților care prestează o muncă, dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

c) Orice manifestare de hărțuire sexuală este interzisă. Sunt considerate hărțuiri sexuale acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul compartimentelor și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice natură, în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

Art. 8. (1) Instituția se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament față de toți salariații, femei și bărbați, și se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.

(2) Prin egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

-Angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

-Venituri egale pentru muncă de valoare egală;

-Informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

-Promovare la nivel ierarhic și profesional;

-Condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform legislației în vigoare;

-Beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale.

(3) Instituția se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați în relațiile de muncă referitoare la:

-anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

- încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă;

- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

- stabilirea remunerației;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- orice alte condiții de prestare a muncii potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL III

NORME PRIVIND PROTECTIA, IGIENA, SANATATEA ȘI SECURITATEA IN MUNCA

Art. 9. Angajatorul se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea acestora în toate aspectele legate de muncă.

Art. 10. În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternității la locurile de muncă (prevăzută de O.U.G. nr. 96/2003 cu modificările și completările ulterioare), de informare și instruire și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor profesionale;
- b) evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate;
- c) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- f) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare privind măsurile de protecție a muncii, cunoașterea și aplicarea Precauțiunilor universale.
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activității, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor interni.

Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din societate.

Art. 11. a) Angajatorul va organiza instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă;

- b) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator;
- c) Instruirea se realizează și în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, înainte de începerea efectivă a activității.

Art. 12. a) Angajatorul se obligă să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii;

- b) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea și respectarea măsurilor referitoare la securitatea muncii;
- c) Este interzisă consumarea în incinta sediului ȘCOLII DE ARTĂ BUCUREȘTI în timpul programului de lucru, a băuturilor alcoolice sau prezentarea la locul de muncă sub influența alcoolului ori a substanțelor halucinogene;
- d) În timpul programului de muncă salariații au obligația să aibă un comportament care să nu stânjenească ori să ofenseze superiorii, pe ceilalți angajați, beneficiarii serviciului public oferit și colaboratorii instituției;

e) Salariații au obligația de a respecta programul de muncă stabilit de angajator precum și de a participa la instructajele periodice efectuate de responsabilii ȘCOLII DE ARTĂ BUCUREȘTI cu securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență.

Art. 13. a) În cazul unor evenimente deosebite, de accident la locul de muncă, fiecare salariat are obligația de a informa de urgență conducerea instituției;

b) Toate accidentele de muncă survenite în timpul programului de lucru vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii.

Art.14. Pentru asigurarea securității la locul de muncă salariații au următoarele obligații:

-salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de securitate a muncii;

-fumatul este permis numai în locurile special amenajate(spațiile deschise);

-să aducă la cunoștința conducerii ȘCOLII DE ARTĂ BUCUREȘTI orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională, precum și accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți salariați;

-să oprească activitatea la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducerea ȘCOLII DE ARTĂ BUCUREȘTI .

-în caz de pericol – incendiu, calamități naturale, război – evacuarea personalului și a materialelor se va face conform normelor P.S.I.

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

-Toate accidentele survenite în timpul serviciului vor fi declarate imediat conducerii instituției sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

-Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea instituției sau altă persoană din conducerea acesteia, Inspectoratele teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, după caz, potrivit legii.

-Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare;

-Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

-Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

-Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

-Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE SI OBLIGATIILE INSTITUTIEI SI ALE SALARIATILOR

Art. 15. Instituției îi revin, potrivit Codului muncii și prezentului Regulament Intern, în principal, următoarele drepturi:

-să stabilească organizarea și funcționarea instituției;

-să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

-să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, cu rezerva legalității lor;

-să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

-să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;

-să urmărească ridicarea calificării profesionale a salariaților, promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;

- să examineze observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de salariații cabinetului.
- să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;
- să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite;
- să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului instituției
- să solicite personalului de specialitate realizarea planurilor semestriale și anuale de desfășurare a programului la fiecare disciplină și să supravegheze modul de realizare a acestora;
- să realizeze evaluarea profesională anuală a salariaților, conform reglementarilor aplicabile și în raport cu pregătirea, calitățile, aptitudinile și rezultatele obținute în desfășurarea activității.

Art. 16. Instituției îi revin, potrivit Codului Muncii și prezentului regulament, în principal, următoarele obligații:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă.
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă.
- să acorde salariaților toate drepturile care decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractul individual de muncă.
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției.
- să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentantul salariaților cu privire la deciziile susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora.
- să plătească toate impozitele și contribuțiile aflate în sarcina sa.
- să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați.
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege.
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului.
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- să asigure accesul cursanților în incinta instituției, pe baza legitimațiilor de cursant;
- să aducă la cunoștința cursanților informațiile solicitate de aceștia cu privire la activitatea specifică desfășurată în cadrul instituției;
- să asigure dotarea materială necesară, în măsura posibilităților;

Art. 17. Drepturile angajatului, prevăzute în Codul Muncii, sunt următoarele:

- dreptul de a beneficia de condiții de muncă adecvate desfășurării activității.
- dreptul la plată egală, pentru munca egală.
- dreptul la salarizare pentru munca prestată.
- dreptul la repaus zilnic săptămânal.
- dreptul la concediu de odihnă anual, plătit.
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament.
- dreptul la demnitate în muncă.
- dreptul la securitate și sănătate în muncă.
- dreptul la acces în formare profesională.
- dreptul la informare și consultare.
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă.
- dreptul la protecție în caz de concediere.
- dreptul la negociere colectivă și individuală.
- dreptul de a participa la acțiuni colective.
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

- salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu norma întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de contractele colective de muncă aplicabile.
- dreptul de a beneficia de zile libere cu ocazia sărbătorilor legale.
- dreptul de a beneficia de concedii fără plată pentru rezolvarea unor situații personale.
- dreptul de a beneficia, la cerere, de concediu pentru formare profesională.

Art. 18. Obligațiile salariaților

(1) Salariații au îndatorirea:

- să respecte întocmai prevederile cuprinse în prezentul Regulament, precum și în contractul individual de muncă;
- să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.
- să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului de care au luat cunoștință la angajare sau ori de câte ori aceasta a fost modificată de către angajator;
- personalul de specialitate al Școlii este obligat să întocmească la începutul fiecărui an planurile semestriale și anuale de desfășurare a cursurilor, să acorde calificative (note) cursanților Școlii, în funcție de competența și aptitudinile dobândite de aceștia, să noteze absențele cursanților și să informeze conducerea instituției cu privire la situația frecvenței la cursuri;
- să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje.
- să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- sa foloseasca inventarul si materialele consumabile ce i se pun la dispozitie cat mai efficient posibil;
- să se conformeze programului de lucru al instituției;
- să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea instituției situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- sa aiba o comportare demna si corecta in cadrul relatiilor de serviciu si in relatiile cu toti cursantii, prezentandu-se intotdeauna la serviciu intr-o tinuta ingrijita, corespunzatoare nivelului instituției în care lucrează. Orice membru al comunității instituționale trebuie să evite lezarea libertății celorlalți, pe baza respectului pentru diferențe. Instituția încurajează abordările critice, dialogul, parteneriatul intelectual și cooperarea, indiferent de opiniile politice, credințele religioase sau orientările sexuale.
- să nu vina la serviciu în timpul, ori în afara orelor de program, în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor interzise și să nu introducă în instituție băuturi alcoolice sau substanțe interzise;
- să nu părăsească instituția, în timpul programului, fără aprobarea conducerii;
- să dea dovadă de fidelitate față de instituție, să nu publice și să nu dea ocazia la comunicări sau informații prin presă, publicații, radio, televiziune și alte mijloace de informare în masă, cu indicare de nume sau fără, legate de activitatea internă a instituției, de natură a aduce prejudicii prestigiului acesteia sau angajaților săi;
- să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;

-să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;

-să nu fumeze în spațiile închise la locul de muncă ;

Să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;

-să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;

-sa comunice de indata (nu mai tarziu de 5 zile) si in scris, Serviciului Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă și Administrativ orice schimbare de domiciliu, telefon sau stare civilă, prezentând și actele necesare.

-să aducă la cunoștința superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați, sau, vizitatori ai instituției;

(2) Angajaților Școlii de Artă București le sunt interzise:

a) să publice sau să dea ocazia la comunicări sau informații prin mass-media (presă, publicații, radio, televiziune și alte mijloace de informare în masă), cu indicarea de nume sau fără, legate de activitatea internă a instituției de natură a produce prejudicii prestigiului instituției sau angajaților săi.

b) acordarea de interviuri, informații sau comunicări referitoare la activitatea instituției fără acordul expres al conducerii Școlii de Artă București;

c) să efectueze, în incinta instituției, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu;

d) să utilizeze mijloacele de comunicație (telefon, fax, etc.) și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc atribuțiile de serviciu, respectiv interesele Școlii;

e) să adreseze injurii, jigniri, calomnii, amenințări și să comită acte imorale, violente sau degradante;

f) manifestările de suspiciune, intriga, discuții neprincipiale sau amplificarea acestora;

g) să inițieze acțiuni care ar putea pune în primejdie siguranța imobilului Școlii, a instalațiilor sale, sănătatea sau viața angajaților și a cursanților;

h) să introducă sau să consume stupefiante sau bauturi alcoolice.

CAP. V.

ORGANIZAREA MUNCII. TIMPUL DE MUNCĂ. PROGRAMUL DE LUCRU. PAUZELE DE MASĂ. ALTE DREPTURI ACORDATE SALARIAȚILOR.

Art. 19. Timpul de muncă și de odihnă.

(1).Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(2). Programul de lucru, în general, se desfășoară între orele 9:00 – 17.00 .

(3).In cazul lucrului în program decalat, timpul ca și programul se stabilesc prin decizii interne ale managerului instituției.

(3). Rămânerea în cadrul instituției peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.

(4). Pentru salariații care desfășoară activități de predare a disciplinelor, programul de lucru se va stabili în funcție de norma de muncă și conform orarului de lucru aprobat de către conducerea instituției;

(5). Salariații care predau cursanților pot efectua cursuri și sâmbăta, cu acordul conducerii instituției.

(6). Timpul de muncă se repartizează potrivit graficului programului de muncă adus la cunoștința întregului personal, prin afișare.

(7). Conducerea Școlii poate aproba, în cazuri justificate, decalarea programului de lucru, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă.

Art. 20.

(1). Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă ce include și orele suplimentare poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână cu condiția ca media orelor de muncă calculată pe o perioadă de referință de 3 luni calendaristice să nu depășească 48 de ore săptămână. Durata zilnică a timpului de lucru de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

(2). Pauza de masă nu este inclusă în durata zilnică normală a timpului de muncă.

(3). Repaosul săptămânal se acorda în două zile consecutive, de regulă sâmbata și duminica.

(4). Datorită specificului activității ȘCOLII DE ARTĂ BUCUREȘTI, repaosul săptămânal poate fi acordat și în alte zile în cursul săptămânii de lucru.

Art. 21. Conducerea instituției își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

Art. 22. (1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia. În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară.

(2) Prestarea muncii peste durata normală a timpului de lucru se poate efectua numai pentru motive obiective, în cazurile și condițiile prevăzute de lege și cu aprobarea conducerii instituției.

(3) Se considera ore suplimentare orele efectuate peste programul normal de lucru sau în zilele nelucratoare, în temeiul notelor de chemare care vor specifica durata de lucru și lucrările ce urmează a se efectua, fără a depăși 360 ore anual.

(4) Prestarea de ore suplimentare se face numai cu acordul angajatului, cu excepția unor lucrări urgente solicitate de conducerea instituției, a cazului de forță majoră sau pentru lucrări destinate prevenirii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui dezastru natural.

(5) Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de către salariații Școlii se compensează în condițiile legii.

(6) Nu se compensează activitățile desfășurate de angajați după program sau în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, dacă acestea se desfășoară ca urmare a restanțelor sau a îndeplinirii necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, din culpa exclusivă a salariatului ori dacă efectuarea lor nu a fost aprobată în prealabil.

Art. 23

a). Conducerea are obligația de a înființa evidența prezenței personalului la serviciu, pe baza unei condicii în care salariații vor semna la prezentare și la plecare.

b). Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați. Conducătorul locului de muncă are obligația să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru

c). Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala, accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

d). În condica de prezență, pentru persoanele care nu se afla în serviciu, se menționează Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă și Administrativ după caz: în delegație (D),

concediu de odihna (CO), concediu medical (CM), concediu fara plata (CFP), etc.

Art. 24. Conducătorul locului de muncă răspunde de organizarea și tinerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Art. 25. Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii.

a).Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

b). toți cei menționați la alin.a) au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 21 zile lucratoare, în raport cu vechimea lor în muncă, astfel:

Vechimea in muncă - Durata concediului de odihnă

- până la 5 ani - 21 zile lucrătoare

- între 5 și 10 ani - 22 zile lucrătoare

- între 10 și 20 ani - 23 zile lucrătoare

- peste 20 ani - 25 zile lucrătoare

c).Dreptul la concediu de odihnă nu poate face obiectul unei tranzacții, renunțări sau limitări, orice asemenea act fiind lovit de nulitate absoluta.

d).Durata efectiva a concediului de odihnă anual se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic.

e).Programarea concediilor de odihna se face de angajator pana la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator, tinandu-se cont de activitatea institutiei.

f).In cazul in care programarea concediului de odihna se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.

g).Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

h). Sarbatori legale

Zilele de sarbatori legale si religioase in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie

- prima si a doua zi de Pasti

- 1 mai

- prima si a doua zi de Rusalii

- Adormirea Maicii Domnului-15 august

- ziua de 30 noiembrie, Sf.Andrei .

- 1 decembrie

- prima si a doua zi de Craciun

- doua zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora;

i) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, conform normelor legale în vigoare. În cazul **evenimentelor familiale deosebite** se acorda:

-5 zile -căsătoria salariatului;

-2 zile nașterea sau căsătoria unui copil;

-3 zile decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului;

-1 zi pentru donatorii de sange;

Art. 26. Concediu fără plată:

(1)Personalul are dreptul la concedii fără plată în condițiile legii.

- (2)Durata concediului fara salariu este de maxim 90 de zile calendaristice pe an, fiind acordat in cazuri bine justificate si fara a afecta buna desfasurare a activitatii institutiei.
- (3)Evidența concediilor fără plată se va ține de către Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Sănătate si Securitate în Muncă si Administrativ, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.
- (4)Conducerea institutiei poate acorda invoirei salariatilor, pentru motive justificate, o ora sau mai multe, pana la o zi lucratoare.
- (5)Invoirile, concediile fara salariu sau concediile de odihna se vor acorda numai in baza cererilor scrise aprobate de catre conducerea Scolii.

Art. 27 . Delegarea, detașarea

Condițiile în care se efectuează delegarea salariaților sunt cele reglementate de Codul Muncii.

CAPITOLUL V

REGULI DE DISCIPLINA MUNCII. RASPUNDEREA DISCIPLINARA. PROCEDURA APLICARII SANCTIUNILOR DISCIPLINARE

Art. 28

- a). SCOALA DE ARTA BUCURESTI dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.
- b). Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.
- c). Normele generale privind disciplina muncii au la baza urmatoarele principii:
- 1.principiul prezumției de nevinovatie a angajatului;
 - 2.principiul conform caruia pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o sanctiune;
 - 3.principiul egalitatii si nediscriminarii in fata legii;
 - 4.principiul insusirii si respectarii liber consimtite a normelor si reglementarilor privind disciplina muncii;
- d) Normele de comportament in cadrul institutiei vizeaza realizarea unui mediu care sa incurajeze practicile de munca eficiente si sa promoveze relatii armonioase intre angajati.
- e) Relatiile intre angajati trebuie sa nu perturbe in nici un mod activitatea institutiei. Toate disputele, neintelegerile se vor rezolva pe cale amiabila si nu in prezenta unei persoane din afara institutiei.
- f) Trasaturile esentiale ale normelor de disciplina din cadrul Scolii au in vedere incurajarea rezolvarii rapide a problemelor, investigarea corecta si completa a plangerilor individuale, aplicarea sanctiunilor disciplinare si promovarea initiativei (organizarea de spectacole, expozitii sau diverse colaborari).
- g) Tinuta vestimentara trebuie sa corespunda principiilor profesionalismului.
- h). In desfasurarea activitatii, salariatii au obligatia de a respecta urmatoarele reguli generale privind disciplina muncii:
- 1) respectarea programului de lucru si folosirea integrala a timpului de munca pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
 - 2) rezolvarea calitativa si la timp a sarcinilor profesionale;
 - 3) accesul in institutie se face pentru salariatii si cursanti pe baza de legitimatie de serviciu sau de cursant eliberata de institutie, iar persoanele din afara institutiei pe baza de act de identitate; vizitarea institutiei de catre persoane straine se face numai cu insotitor desemnat din partea conducerii acesteia;
 - 4) insusirea si respectarea procesului de munca stabilit, utilizarea instalatiilor la parametrii prevazuti in documentatia tehnica, folosirea intensiva a tuturor materialelor, utilizarea rationala a consumabilelor;

- 5) ridicarea nivelului profesional in vederea realizarii sarcinilor de serviciu, imbunatatirii continue a calitatii muncii;
- 6) respectarea normelor de protectia muncii, precum si a celor privind folosirea echipamentului de protectie si de lucru, prevenirea incendiilor sau a oricaror altor situatii care ar putea pune in primejdie cladirile, instalatiile institutiei ori viata, integritatea corporala sau sanatatea unor persoane;
- 7) apararea si folosirea eficientă a bunurilor institutiei, participarea activa la analiza si dezbaterrea problemelor generale ale activitatii in institutie;
- 8) sa aiba o comportare corecta, sa promoveze raporturi colegiale cu toti membrii colectivului, sa combata orice fel de manifestari necorespunzatoare. Atitudinile critice, dezacordul față de valorile sau acțiunile unei persoane sau grup, care nu sunt însoțite de comportamente care pot fi considerate agresive sau insultătoare, în sensul definit de etica educationala, sunt acceptate și încurajate în scopul progresului în înțelegere, cunoaștere și dezvoltare. Dacă la aceste niveluri problemele întemeiat criticate nu primesc un răspuns adecvat sau o soluție, membrii comunității instituționale au dreptul moral să externalizeze criticile, fără să suporte represalii și persecuții.
- 9) sa nu vina la serviciu in timpul ori in afara orelor de program in stare de ebrietate si sa nu introduca in institutie bauturi alcoolice.

Art. 29.

(1) Sanctiunile pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste cu vinovatie o abatere disciplinara, trebuie motivate prin decizie a conducerii institutiei numai dupa efectuarea conform legii a cercetarii disciplinare prealabile, sunt:

- a) -avertismentul scris;
- b)-suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- c)-retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- d)-reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- e)-reducerea salariului de baza si, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- f)-desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 30. – Abateri disciplinare si abateri disciplinare grave.

(1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupa, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Art. 30.(1). Abaterii disciplinare	Sanctiunea aplicata	Modul de acordare
1) mai mult de doua intarzieri de la programul de lucru in timp de o luna	a) avertisment scris	- la prima abatere
2) neprezentarea sau părăsirea locului de munca fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;	b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;	- la a doua abatere
3) fumatul in incinta institutiei in afara locurilor special amenajate;	c) retrogradarea din functie cu acordarea salariului	
4) tinuta necorespunzatoare la locul de munca 5) atitudinile ireverențioase fata de comunitatea institutionala în timpul exercitării atribuțiilor de	corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o	

<p>serviciu;</p> <p>6) nerespectarea ordinelor si dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici</p> <p>7) neparticiparea la actiunile obligatorii de testare pe linie profesionala, de protectie a muncii stabilite de institutie</p> <p>8) nerespectarea programelor semestriale, anuale de predare a disciplinelor</p> <p>9) nerespectarea regulilor privind accesul in insitutie al salariatilor, cursantilor si al persoanelor straine</p> <p>10)întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;</p> <p>11)intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;</p> <p>12)refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;</p> <p>13) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;</p> <p>14) manifestări care aduc atingere prestigiului institutiei;</p> <p>15) neparticiparea la actiunile obligatorii de testare pe linie profesionala, de protectie a muncii stabilite de institutie;</p> <p>16) nerespectarea programelor semestriale, anuale de predare a disciplinelor;</p> <p>17) exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;</p> <p>18) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;</p> <p>19) nerespectarea regulilor privind accesul in insitutie al salariatilor, cursantilor si al persoanelor straine;</p> <p>20) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitări unor servicii care să dăuneze activității institutiei;</p> <p>21) întruniri in cadrul institutiei, de orice fel, care nu privesc activitatea profesională;</p> <p>22) orice alte fapte interzise de lege;</p> <p>23) acordarea de interviuri, informații sau comunicări referitoare la activitatea instituției fără acordul expres al conducerii Școlii de Artă București</p>	<p>perioada ce nu poate depasi 60 de zile;</p> <p>d) reducerea salariului de baza pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;</p> <p>e) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%</p>	
	<p>f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca</p>	<p>- la a treia abatere</p>
<p>Art. 30.(2). Abateri disciplinare grave</p>	<p>Sanctiunea aplicata</p>	<p>Modul de acordare</p>
<p>1) absentarea, 1 zi, nemotivat si/sau neanuntat de la serviciu</p> <p>2) introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de bauturi/substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale, in cadrul institutiei;</p> <p>3)furtul din patrimoniul sau administrarea</p>	<p>f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca</p>	<p>- la prima abatere</p>

membrilor comunității instituționale.;		
4) violența fizică împotriva membrilor comunității instituționale.		
5) fumatul în spațiul închis de la locul de muncă.		

(3) Numirea comisiei ce urmează să efectueze cercetarea prealabilă disciplinară, modalitatea de lucru a acesteia se stabilesc de către conducerea institutiei prin decizie.

(4) Sancțiunile disciplinare se aplică gradual și corelate cu gravitatea și consecințele abaterii.

(5) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea salariatului.

(6) Audierea salariatului în cauză trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

(7) Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

(8) Cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere disciplinară se efectuează conform următoarei proceduri :

a) comisia de disciplină demarează procesul de documentare/cercetare ;

b) convocarea în scris a salariatului care a comis abaterea disciplinară, în vederea cercetării prealabile, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii ;

c) ascultarea salariatului, inclusiv luarea unei declarații scrise, reținerea și consemnarea unor eventuale probe, motivații și argumente în favoarea sa ;

d) în cazul neprezentării angajatului la convocarea scrisă, fără un motiv obiectiv, se va dispune sancțiunea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile ;

e) înaintarea către Manager (Director) a propunerii de sancționare, împreună cu întreaga documentație constituită (declarație scrisă, proces-verbal, etc).

Art. 31. Salariații și prestatorii de servicii răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse institutiei din vina și în legătură cu munca lor.

Art. 32. Dreptul de apărare al salariaților

1). La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.

2). Sancțiunea disciplinară poate fi aplicată doar după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

3). Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

4). Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii. Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

5). Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

6). Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și penal, după caz.

Art. 33. Prezentul regulament se completează cu dispozițiile Ord. 96/2003, Art. 2 privind protecția maternității la locul de muncă, astfel.

a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

b) locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemanarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport

de munca ori de serviciu cu un angajator;

c) salariaata gravida este femeia care anunta în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa îi ateste aceasta stare;

d) salariaata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lauzie și solicita institutiei în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

e) salariaata care alaptea este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lauzie, își alaptea copilul și anunta angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alaptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

f) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariaatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultatiilor și examenelor prenatale pe baza recomandarii medicului de familie sau a medicului specialist;

g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariaata mama are obligația sa îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcina și lauzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariaatele în condițiile legii;

h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariaatele prevăzute la lit. c)-e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fatului ori a copilului lor.

Art. 34 SCOALA DE ARTA BUCURESTI are obligația sa adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) sa prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 32 (art. 2 Ord 96/2003) lit. c)-e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salariaatele prevăzute la art. art. 32 (art. 2 Ord 96/2003) lit. c)-e) sa nu fie constranse sa efectueze o munca dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art. 35

(1) Pentru toate activitățile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de munca, a căror lista este prevăzută în anexa nr. 1, angajatorul este obligat sa evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de munca natura, gradul și durata expunerii salariatelor prevăzute la art. art. 32 (art. 2 Ord 96/2003) lit. c)-e), în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptarii.

(2) Evaluările prevăzute la alin. (1) se efectuează de către SCOALA DE ARTA BUCURESTI, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 36 SCOALA DE ARTA BUCURESTI are obligația sa păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaatei, putand anunta alți angajați doar cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfasurari a procesului de munca, când starea de graviditate nu este vizibila.

Art. 37 În cazul în care o salariaata se afla în una dintre situațiile prevăzute la art. 32 (art. 2 Ord 96/2003) lit. c)-e) și desfășoară la locul de munca o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alaptarii, în sensul celor prevăzute la art. 36 (art. 5 Ord 96/2003) alin. (1), angajatorul este obligat sa îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de munca ori, dacă nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

CAPITOLUL VII

CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art.38 Dispozitii generale.

Art 38. Scopul criteriilor de evaluare:

- (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadru general pentru asigurarea concordantei dintre cerintele postului, calitatile angajatului si rezultatele muncii acestuia la un moment dat.
- (2) Pentru atingerea obiectivului mentionat la alin (1),prezentele criterii de evaluare prevad evaluarea performantelor profesionale ale angajatilor in raport cu cerintele posturilor

Art 39. Evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual:

- (1)Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor si criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod obiectiv.
- (2) Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza pentru:
 - a). exprimarea si dimensionarea corecta a obiectivelor ;
 - b).determinarea directiilor si modalitatilor de perfectionare profesionala a salariatilor si de crestere a performantelor lor;
 - c).stabilirea abaterilor fata de obiectivele adoptate si efectuarea corectiilor;
 - d). micsorarea riscurilor provocate de mentinerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art.40 Etapele procedurii de evaluare

Procedura evaluarii se realizeaza in urmatoarele etape:

- a) completarea fisei de evaluare de catre evaluator ;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fisei de evaluare.(anexata prezentului Regulament intern)

Art. 41.Evaluatorul sau comisia de avaluare:

- (1) Evaluatorul sau comisia de avaluare sunt persoanele din cadrul institutiei cu atributii de conducere a compartimentului in cadrul caruia isi desfasoara activitatea angajatul evaluat sau,dupa caz,care coordoneaza activitatea respectivului angajat.
- (2) In sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator :
 - a) persoana aflata in functia de conducere care coordoneaza compartimentul in cadrul caruia isi desfasoara activitatea salariatul aflat intr-o functie de executie sau care coordoneaza activitatea acestuia;
 - b) persoana aflata in functia de conducere ierarhic superioara, potrivit structurii organizatorice a institutiei, pentru salariatul aflat in functia de conducere ;
 - c) persoana aflata intr-o functie de conducere in cadrul institutiei care coordoneaza domeniul de activitate pentru director (manager).
- (3) Contestatia se formuleaza in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta de catre salariatul evaluat a calificativului acordat si se solutioneaza in termen de 15 zile calendaristice de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei de catre o comisie constituita in acest scop prin act administrativ al conducerii institutiei. Acesta va solutiona contestatia pe baza raportului de evaluare si a referatelor intocmite de salariatul evaluat ,evaluator si contestator.
- (4) Rezultatul contestatiei se comunica salariatului in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei.
- (5) Salariatul nemulțumit de modul de solutionare al contestatiei formulate potrivit alin.(1) se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

CAPITOLUL VIII

REGULI PRIVIND CIRCULATIA DOCUMENTELOR

Art. 42. Toate documentele intrate in unitate se vor inregistra in ziua intrarii, cu respectarea caracterului dat de expeditor.

Art. 43. Documentele inregistrate si cele elaborate din interior se prezinta conducerii Scolii sau inlocuitorului legal, o data pe zi, intre orele 13.30 – 15.30.

Art. 44. Documentele trimise de catre forul tutelar si cele cu caracter de urgenta sau prioritare si se excepteaza de la regula generala, fiind prezentate imediat conducerii Scolii.

Art. 45. Pentru probleme de importanta majora, directorul Scolii poate solicita, in scris, intocmirea unei informari.

Art. 46. Repartizarea documentelor se face in scris, confirmandu-se data primirii prin semnatura.

Art. 47. Documentele sosite la secretariat dupa ora 16.00, se vor inregistra cu data zilei urmatoare si vor urma procedura normala.

Art. 48. Documentele intocmite de personalul institutiei vor fi inregistrate dupa semnarea lor de catre cei in drept.

Art. 49. Dupa vizarea corespondentei de catre conducatorul-inlocuitorul legal, documentele vor fi repartizate, conform rezolutiilor, in aceeasi zi sau cel mai tarziu a doua zi pana la orele 10.00.

Art. 50. Conducatorii serviciilor si compartimentelor au obligatia de a repartiza salariatilor din subordine, in functie de competente, documentele astfel primite, cu rezolutii privind modalitatea optima si termenul de rezolvare, in conformitate cu prevederile legii, precum si cu dispozitiile Conducerii Scolii.

Art. 51. Documentul repartizat mai multor destinatari va fi copiat, mentionandu-se pe original numarul de copii executate, aceste copii urmand a se supune acelorasi reguli de pastrare si manipulare ca si originalul.

Art. 52. Corespondenta va fi distribuita salariatilor nominalizati prin rezolutie, personal prin semnatura.

Art. 53. Documentele primite vor fi inscrise in registrul de evidenta personala a documentelor – mentionand la rubrica observatii locul unde poate fi identificata/verificata existenta acestora.

Art. 54. In cazul in care documentul primit de salariat intereseaza si pe alti salariati care sunt inscrisi de catre conducere, acesta are obligatia ca, in ziua primirii lui, sa il aduca la cunostinta celorlalti sub semnatura.

Art. 55. Cererile si reclamiile individuale ale salariatilor se solutioneaza cu respectarea urmatoarelor proceduri:

- a) cererea inregistrata la registratura institutiei va fi adresata conducerii institutiei;
- b) conducerea institutiei desemneaza persoana competenta care va analiza situatia prezentata si va propune, prin intocmirea unui referat, masurile care se impun;
- c) conducerea institutiei va dispune prin rezolutie, in urma referatului intocmit de catre persoana desemnata, masurile care se impun a fi luate.
- d) conducerea institutiei va dispune comunicarea rezoluției către cel care a întocmit cererea sau reclamația.

Art. 56. Rezolutia va fi comunicata salariatului intr-un termen de 30 de zile de la inregistrare.

Art. 57. Toate documentele care intra in institutie vor fi inregistrate in Registrul de intrari-iesiri, urmand a fi distribuite compartimentului competent, avand in prealabil rezolutia conducerii.

Art. 58. Toate documentele care ies din institutie se vor redacta în cel puțin doua exemplare ,vor fi inregistrate in Registrul de intrari-iesiri, si vor purta semnatura conducerii si a persoanei care s-a ingrijit de intocmirea lor.

Art. 59. Documentele a caror intocmire sau pastrare intra in atributiile salariatilor din cadrul unui anumit compartiment vor fi arhivate prin grija acestora si vor fi eliberate, la cerere, cu acordul conducerii.

CAPITOLUL IX DREPTURILE SI OBLIGATIILE CURSANTILOR SCOLII

Art. 60. Cursantii Scolii au urmatoarele drepturi:

- a) de a beneficia, fara discriminare, de activitatea de predare a disciplinei pentru care au optat;
- b) de a obtine legitimatia de cursant in urma achitarii costurilor de frecventa la termenele si in cuantumul stabilite de catre conducerea institutiei;
- c) de a solicita si obtine, pe baza de cerere scrisa, documentele care sa ateste calitatea de cursant/absolvent al Scolii;
- d) de a beneficia, fara discriminari, de baza materiala asigurata, in masura posibilitatilor, de catre institutie;
- e) de a participa, in conditiile stabilite de catre coordonatorul disciplinei fara discriminari si potrivit competentei dovedite in domeniu, la manifestarile (spectacole, expozitii, etc.) organizate de catre Scoala.

Art. 61. Cursantii Scolii au urmatoarele obligatii:

- a) de a frecventa orele de curs in cadrul disciplinei pentru care au optat;
- b) de a respecta orarul stabilit;
- c) de a prezenta, la intrarea in incinta institutiei, legitimatia de cursant, precum si ori de cate ori i se solicita acest lucru de catre persoanele in drept din cadrul Scolii;
- d) de a avea, in timpul orelor de curs si in perioada in care se afla in incinta Scolii, un comportament si o tinuta decente;
- e) de a pastra, in buna stare, dotarile puse la dispozitie de catre Scoala, in caz contrar fiind angajata raspunderea patrimoniala, conform reglementarilor legale;
- f) de a nu introduce sau consuma in institutie stupefiante, droguri, plante halucinogene sau bauturi alcoolice;
- g) de a achita costul frecventarii cursului in cuantumul si la termenele stabilite de catre conducerea Scolii, in caz contrar, cei in cauza pierzandu-si calitatea de cursant;
- h) de a completa Fisa de inscriere in an, al carei model este prevazut in anexa nr.1 a prezentului Regulament, insusindu-si intocmai prevederile cuprinse in aceasta si de a incheia cu scoala contract/actul additional sis a respecte prevederile acestuia.
- i) sa respecte regulile de disciplina si moralitate stabilite de conducerea Scolii de Arta Bucuresti si de expertii consultanti care predau disciplina pe care o frecventeaza fiecare cursant.
- j) să publice sau să dea ocazia la comunicări sau informații prin mass-media (presă, publicații, radio, televiziune și alte mijloace de informare în masă), cu indicarea de nume sau fără, legate de activitatea internă a instituției de natură a produce prejudicii prestigiului instituției sau angajaților săi.**
- k) acordarea de interviuri, informații sau comunicări referitoare la activitatea instituției fără acordul expres al conducerii Școlii de Artă București;**

Art. 62. Nici un cursant nu are dreptul de a contesta valoarea și pregătirea profesională a unui expert-consultant. Expertii-consultanți sunt artiști profesioniști, oameni de cultură și artiști pregătiți pentru profesia artistică (cu desfășurare în școli, licee, facultăți de artă, instituții cu profiluri vocaționale), cu participare directă la expoziții, spectacole, concerte, etc.

Art. 63. Cursanții care însumează pe parcursul unui an de studiu mai mult de 10 absente nemotivate pe baza unor documente legale justificative (spre exemplu, certificat medical) vor fi exmatriculați, pierzându-și calitatea de cursant, independent de achitarea integrală/partială a costului frecventării cursurilor.

Art. 64. Persoanelor aflate în situația prezentată la alineatul precedent nu li se va restitui costul frecventării cursurilor achitat integral/partial.

Art. 65. Limitele de vârstă, pe discipline, pentru înscrierea la cursuri sunt următoarele:

- 1). canto muzică ușoară: minim 5 ani- maxim 35 ani;
- 2). canto muzică populară: minim 5 ani -maxim 35 ani;
- 3). canto muzică clasică: minim 14 ani- maxim 55 ani;
- 4). pian: minim 4 ani- maxim 70 ani;
- 5). chitară: minim 10 ani- maxim 70 de ani;
- 6). orgă electronică: minim 6 ani- maxim 70 ani;
- 7). acordeon: minim 6 ani- maxim 70 ani;
- 8). design vestimentar: minim 14 ani- maxim 50 ani;
- 9). decorațiuni interioare: minim 12 ani- maxim 65 ani;
- 10). iconografie: minim 12 ani- maxim 70 ani;
- 11). grafică: minim 12 ani- maxim 60 ani;
- 12). pictura copii: minim 4 ani- maxim 14 ani;
- 13). pictura: minim 14 ani- maxim 60 ani;
- 14). coregrafie: minim 3 ani- maxim 40 de ani;
- 15). actorie: minim 13 ani- maxim 45 de ani;
- 16). arta fotografică: minim 14 ani- maxim 55 de ani;
- 17). improvizație jazz: minim 15 ani- maxim 55 de ani (pentru cei ce cunosc deja să cânte la un instrument);
- 18). percuție: minim 10 ani- maxim 55 de ani;
- 19). vioară: minim 6 ani- maxim 60 de ani;

Art. 66. Orice derogare de la alineatul precedent se poate face numai de către Managerul(Director) instituției, la propunerea scrisă și motivată a coordonatorului (expert/instructor) disciplinei în cauză.

Art. 67. Cursanții Școlii au posibilitatea de a întrerupe, pe bază de cerere scrisă și motivată, frecventarea cursurilor organizate de către Școală pentru o perioadă de maxim 1 an de studiu, cu aprobarea conducerii Școlii.

Art. 68. Reluarea frecventării cursurilor se va face pe baza de cerere scrisă și în urma unui test.

Art. 69. În cazul în care întreruperea frecventării cursurilor se produce anterior absolvirii anului de studiu în curs, reluarea frecventării cursurilor în termenul menționat la alineatul 1 se va face prin repetarea anului de studiu nefinalizat.

Art. 70. Costul frecventării cursurilor achitat integral/partial de către cursanții care doresc întreruperea frecventării cursurilor nu se restituie.

Art. 71. Nerespectarea termenului menționat la alineatul (1) va determina pierderea calitatii de cursant al Școlii.

Art. 72. Intimidarea și comportamentul insultător. În spațiul instituțional nu sunt acceptate comportamente insultătoare, respectiv actele de exprimare injurioasă, intimidantă sau umilitoare, îndreptate împotriva participanților la activitățile din instituție, indiferent cine sunt aceștia.

(1) Comportamentul insultător contravine eticii atât atunci când intervine între persoane aflate în aceeași poziție, cât și între persoane aflate pe poziții ierarhice diferite.

(2) Astfel de acte, orientate împotriva inferiorilor ierarhici, constituie o formă de abuz de putere.

(3) Repetarea unui astfel de comportament față de aceeași persoană sau același grup tinde să devină o formă de hărțuire.

(4) Fermitatea și severitatea nu sunt comportamente insultătoare sau de intimidare, decât dacă devin excesive și dacă sunt dirijate sistematic și nedrept către aceiași oameni, până devin acte de persecuție.

Art. 73. Pentru încălcări grave ale normelor de conduită etică, ce cad sub incidența Codului de procedură civilă sau penală (discriminare, hărțuire etc.) se aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare. Pentru celelalte încălcări ale normelor de conduită se aplică sancțiuni în funcție de poziția în instituție a celui care săvârșit fapta: angajat, colaborator sau cursant.

Art. 74. Școala de Artă București sancționează abaterile de la Codul de etică, proporțional cu gravitatea lor, în conformitate cu prevederile legilor în vigoare.

Art. 75. Sancțiunile care se pot aplica de către Comisia de etică a cursanților pentru faptele ce încălcă principiile eticii sunt următoarele:

(1)a) avertisment scris;

b) exmatriculare cu drept de reinscriere;

c) exmatriculare fără drept de reinscriere.

(2) Componenta comisiei de etică a cursanților va fi numită prin decizie a managerului instituției.

Art. 76. Respectul și toleranța. Școala de Artă București este o instituție de cultură deschisă studiului și cercetării culturale și de patrimoniu. În acest scop, instituția respectă demnitatea fiecăruia dintre membri săi într-un climat liber de orice manifestare și formă de exploatare, umilire, dispreț, amenințare sau intimidare.

(1) Membrii comunității instituționale susțin activ valorile toleranței față de diferențele dintre oameni, între opinii, credințe și preferințe intelectuale. Orice interacțiune în spațiul instituției presupune manifestarea respectului față de interlocutor.

(2) Respectul față de ceilalți se demonstrează prin aceea că disensiunile se rezolvă prin argumente raționale și nu prin intimidare, comportament insultător (etichetări ireverențioase, limbaj ofensator, stil și ton neadecvate) sau acțiuni care reprezintă atacuri la persoană.

Art. 77. Membrii comunității instituționale nu vor permite nici o formă de hărțuire în mediul artistic. În Școala de Artă București sunt interzise cu desăvârșire forme de hărțuire precum: misoginismul, sexismul, rasismul, șovinismul, xenofobia, homofobia, hărțuirea pe motivul apartenenței la o religie, etnie sau formațiune politică. Instituția interzice orice formă de hărțuire, în mod particular pe cea

sexuală. Sunt sancționate și comportamentele prin care membrii institutiei sunt supuși unor tentative de corupere sexuală.

Art. 78. Intimidarea și hărțuirea conduc la crearea unui mediu ostil, care neagă participanților la viața comunității instituționale rolul de parteneri și le îngreșează opțiunile.

Art. 79. Hărțuirea poate fi îndreptată împotriva unei persoane anume sau poate consta în acte care creează un mediu academic ostil, conducând la afectarea gravă a capacității membrilor unui grup de a își desfășura activitățile sau de a își exercita drepturile individuale.

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

Art. 80. Salariatii Scolii si cursantii acesteia au acces in incinta institutiei pe baza legitimatiei de serviciu, respectiv de cursant.

Art. 81. La intrarea si iesirea din sediul Scolii, salariatii si cursantii vor respecta normele de control stabilite de catre conducerea Scolii.

Art. 82. Intrarea sau ramanerea in sediul institutiei in afara orelor de program, respectiv de curs, pentru efectuarea de lucrari sau rezolvarea unor sarcini de serviciu, respectiv acumularea de cunostinte prin cursuri pregatitoare suplimentare se realizeaza cu aprobarea conducerii Scolii.

Art. 83. Regulamentul Intern se va tine in permanenta la loc vizibil, la sediul institutiei.

Art. 84. Regulamentul Intern poate fi modificat sau completat ori de cate ori necesitatile legale sau cele de organizare a muncii o impun.

Art. 85. In perioada de afisare si pana la intrarea in vigoare a Regulament Intern, acesta va fi prelucrat cu toti salariatii.

Art. 86. Pentru cei angajati dupa intrarea in vigoare a Regulament Intern, aducerea acestuia la cunostinta, confirmata sub semnatura proprie, se va face de catre Serviciul resurse Umane.

Art. 87. Prezentul Regulament de Ordine Interioara intra in vigoare in termen de 15 zile calendaristice de la aprobarea acestuia prin decizia Managerului Scolii.

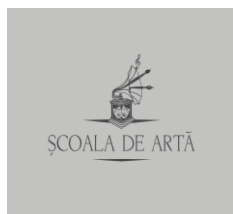
Art. 88. Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura, fiecărei persoane.

Art. 90. Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Sănătate si Securitate în Muncă si Administrativ

Art. 91. Prezentul Regulament Intern al institutiei intra în vigoare de la data de _____

**CONDUCEREA ȘCOLII DE ARTĂ
BUCUREȘTI**

REPREZENTANTUL SALARIAȚILOR



ȘCOALA DE ARTA BUCUREȘTI

FISA DE EVALUARE

A performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de execuție

Numele.....Prenumele.....

Funcția.....

Numele și prenumele evaluatorilor și funcția:

Evaluator1

Evaluator2.....

Președinte comisie.....

Perioada evaluată.....Maxim.....Minim.....

0	Denumirea criteriului de evaluare	Nota			
		Autoevaluare	Evaluator 1	Evaluator 2	Președinte comisie
1.	Cunostințe și experiența profesională.				
2.	Promtitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului.				
3.	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate.				
4.	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate și efort suplimentar, perseverență, obiectivitate și disciplină.				
5.	Intensitatea implicării în utilizarea resurselor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum și organizarea spațiului de lucru..				
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate.				
7.	Condiții de muncă, prioritarizare.				
8.	Contacte și comunicare, relaționare cu ceilalți				
9.	Nivelul de integrare.				
10.	Onestitate și integritate(cinstit în relațiile personale și profesionale).				

1. Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.....

2. Calificativul acordat.....

A. Numele și prenumele evaluatorului 1.....

Funcția.....

Semnatura.....Data.....

B. Numele si prenumele evaluatorului 2.....
Functia.....
Semnatura.....Data.....

C. Numele si prenumele presedinte comisie de
evaluare.....
Functia.....
Semnatura.....Data.....

D. Am luat la cunostinta de aprecierea activitatii profesionale desfasurate
Numele si prenumele persoanei
evaluate.....
Functia.....
.....
Semnatura.....
.....
Data.....

3. Contestatia persoanei evaluate:

Motivatia.....
.....
Semnatura persoanei evaluate.....
Data.....

4. Modificarea aprecierii(DA,NU):

Numele si prenumele persoanei care a modificat
aprecierea.....
Functia.....
Modificarea adusa aprecierii.....
Semnatura.....
Data.....

5. Am luat la cunostinta de modificarea evaluarii:

Numele si prenumele.....
Functia.....
Semnatura.....
Data.....

FIȘĂ DE ÎNSCRIERE

DISCIPLINA

Numele, Prenumele

Domiciliul: localitatea, sector/judet

Str., nr., bl., sc. ap.

B.I./C.I. Seria, Nr., CNP.

Telefon:

Chitanța nr. /

Semnatura:

Sunt de acord ca Taxa de examinare și de înscriere să nu se restituie, indiferent de admiterea mea sau nu la testul de aptitudini.

Ma oblig ca, pentru participarea la cursuri, după ce am fost admis la testul de aptitudini, să achit costurile anului de curs, după cum urmează:

- anul I se plătește integral până la data de

Iar începând cu anul II se va plăti după cum urmează:

- ½ din costul școlarizării până la data de
- ½ din costul școlarizării până la data de

Înteleg faptul că neachitarea costurilor anului de curs până la datele limită stabilite determină pierderea calității de cursant al Școlii de Artă București, fără obligativitatea restituirii de către Școala de Artă București a sumelor deja achitate.

Recunosc faptul că Retragera pe parcursul anului de studiu fără prezentarea unor documente care să justifice motivul retragerii (spre ex., certificat medical, examen de capacitate, bacalaureat etc.) va atrage pierderea costului școlarizării; în cazul retragerii justificate, sunt de acord cu plata costului școlarizării asigurate de către instituție până la momentul retragerii.

Înteleg obligația de prezentare la curs, respectarea programului stabilit și faptul că sunt admise maxim 10 absențe anual (cu excepția prezentării unor documente justificative).

Am luat la cunostință,

Semnatura

Am luat cunoștință de prevederile prezentului Regulament intern și mă oblig să le respect întocmai:

NR. CRT.	NUME ȘI PRENUME	FUNCȚIA	SEMNĂTURA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			

39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
61.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			
78.			
79.			
80.			
81.			

82.			
83.			
84.			
85.			
86.			
87.			
88.			
89.			
90.			
91.			
92.			
93.			
94.			